ANNEXES

SOMMAIRE

Le Plan de Formation - Mode d'emploi 194
Le recueil des besoins en formation 197
La demande de formation, son circuit, sa gestion 198
3 imprimés à votre disposition 199
Protocole : organisation des Commissions de sélection en vue de préparer les concours d'accès aux I.F.C.S. et I.F.S.I. 200
La Validation des Acquis de l'Expérience – VAE 202
Le Bilan de Compétences – BC 203
Le Congé de Formation Professionnelle – CFP 204
Engagement des congés de formation professionnelle 205
Modalités de remboursement des frais 206
Parcours formation préconisés conjointement par le Service Qualité et la Direction des Soins 207
Sommaire des fiches techniques de formation 210
Comité de formation permanente 215
Plan d'accès au service de la Formation Continue – site de Neuilly-sur-Marne 216

Le Plan de Formation
Mode d'emploi

1. Repères

Le Plan de Formation regroupe les actions de formation retenues par l'établissement en fonction notamment de ses orientations stratégiques, des besoins et aspirations en développement des compétences individuelles et collectives.

2. L'intérêt

Articulé au projet d'établissement, défini à partir des besoins et attentes identifiées en termes de savoir-faire, de montée en qualification... Le plan de formation est un outil de gestion des ressources humaines pertinent au regard de différents objectifs :

- préparer des mobilités,
- accompagner le développement personnel et la qualification des agents,
- fidéliser les agents,
- sécuriser les parcours professionnels,
- valoriser les carrières via la promotion,
- anticiper les départs à la retraite...

A ce titre, le plan de formation est un pivot de la démarche de gestion prévisionnelle des métiers et des compétences (GPMC) dans l'établissement.

3. Les actions concernées : le plan de formation peut contenir tout ou partie des 6 types d'actions suivants :

- formation professionnelle initiale préparant les personnes sans qualification professionnelle à l'emploi auquel elles accèdent,
- actions visant le développement des connaissances et de la compétence, qui se déclinent en 3 catégories :
  . adaptation au poste de travail (cat. 2a),
  . adaptation à l'évolution de l'emploi (cat. 2b),
  . développement ou acquisition de connaissances et/ou connaissances (cat. 2c),
- actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne,
- études promotionnelles,
- actions de conversion favorisant l'accès à une nouvelle qualification ou à d'autres activités,
- actions de préparation à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Certaines de ces actions peuvent – sous certaines conditions – être organisées en tout ou partie en dehors du temps de travail.

4. L'élaboration

Le plan de formation n'est pas une fin en soi, mais un moyen d'atteindre des objectifs clairement identifiés.
Construire le plan de formation implique donc de s'appuyer sur :

- le document pluriannuel d'orientation de la formation,
- le projet d'établissement, notamment son volet social,
- l'analyse des problèmes et dysfonctionnements à résoudre,
- l'identification des besoins de perfectionnement, d'évolution et de promotion interne,
- le recueil des attentes exprimées par les agents, notamment grâce à l'entretien de formation,

Une fois les objectifs précisés, les besoins de formation peuvent être définis et hiérarchisés avant d'être traduits en actions (développement des compétences, préparation aux examens, études promotionnelles...). Le plan de formation peut alors être formalisé et diffusé en vue de sa mise en oeuvre.

- les priorités nationales et régionales de formation ainsi que les plans de santé publique.

5. L'initiative

Le choix de l'action et de son bénéficiaire relève de la décision de l'établissement. S'il s'agit d'une action de formation initiale ou d'une action de développement des connaissances et de la compétence, l'agent ne peut pas refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt du service et qu'il a été consulté auparavant. De leur côté, les agents peuvent prendre l'initiative et demander à bénéficier d'une action inscrite au plan de formation. Un refus peut toutefois leur être opposé.

Deux particularités :

- la demande émane d'un agent n'ayant pas bénéficié, depuis au moins trois ans, d'une action relevant de la même catégorie du plan de formation : elle ne peut pas être rejetée. Toutefois, le départ en formation peut être différé d'un an, après avis de l'instance paritaire compétente,

- la demande de l'agent porte sur une préparation aux examens ou concours : un second refus ne peut lui être signifié qu'après consultation de la commission administrative paritaire.

L'agent en congé parental : peut bénéficier, à sa demande, d'une action de développement des compétences ou d'une préparation à un examen/concours (sous condition). Pendant l'action, il reste placé en position de congé parental. Le temps de la formation n'est pas assimilé à un temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

6. Position et rémunération

Le principe : les actions de formation se déroulent pendant le temps de travail. L'agent est maintenu en position d'activité (ou, le cas échéant, de détachement) et bénéficie de sa rémunération.

Formation Hors Temps de Travail : pour les actions de formation liées à l'évolution prévisible des emplois (2b) et au développement et à l'acquisition des connaissances ou compétences (2c), il existe une possibilité pour l'agent, et avec son accord, de les réaliser hors temps de travail et ce, dans la limite respective de 50 heures (2b) et 80 heures (2c). Il s'agit d'une mesure dérogatoire au principe en vigueur de la prise en charge de la formation sur le temps de travail

L'agent a le droit de refuser. Refuser de se former hors temps de travail ne constitue pas une faute : l'agent ne peut pas être sanctionné à ce titre.

Planifier des actions hors temps de travail implique d'informer clairement l'agent sur les conditions d'organisation de l'action et l'allocation de formation, et de recueillir son accord par écrit.

Dans ces deux cas (2b et 2c), l'agent bénéficie – au titre des heures de formation suivies hors temps de travail – de la protection en matière d'accident du travail et sous réserve de mobiliser son DIF, et uniquement dans ce cas, de l'allocation de formation.

7. Après la formation ...

Dans le cadre d'une étude promotionnelle, une obligation de servir est prévue à l'égard de l'agent qui obtient le diplôme ou certificat visé.

8. Le financement

Le plan de formation est financé (déplacement, coût pédagogique, rémunération des stagiaires) par l'ANFH via la cotisation 2.1 % collectée auprès des établissements.

Financement des études promotionnelles : sur le plan de formation (2.1 %) et sur le FMEP (0.6 %).

Les financements sont accordés conformément aux dispositions en vigueur et dans le respect des règles définies par les instances paritaires de l'ANFH.

Les adhérents au titre de 2.1 % accèdent au financement d'une liste de diplômes via le fonds mutualisé FORMEP.

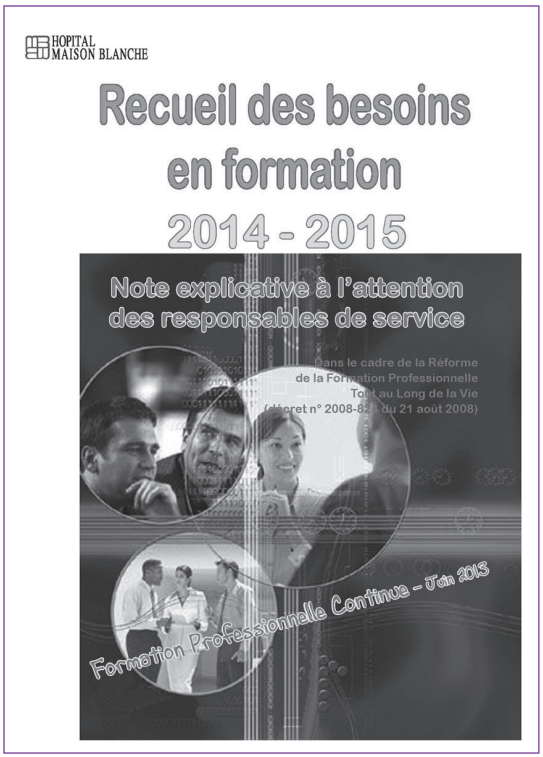
Pour tout renseignement,
consulter le service Formation Continue.

Le recueil des besoins en formation

L'élaboration du plan de formation ne peut se faire que dans le cadre d'une démarche participative qui vise à recueillir auprès de tous les professionnels, la liste des compétences à développer et des objectifs à atteindre pour lesquels la formation est compétente.

Ainsi, par le biais de la démarche de recueil des besoins en formation menée courant 2013 pour les deux années à venir, le plan de formation prend forme et recense les actions à réaliser.

Tous les acteurs de l'établissement sont concernés : administratifs, techniques et logistiques, soignants et médico-techniques, dans une dynamique ascendante et descendante :



L'ENCADREMENT

recueille les demandes en s'assurant de la cohérence de leur expression, en suscitant l'intérêt de chacun, en hiérarchisant les priorités, en annonçant ses propositions.

LES AGENTS

font état de leur conception de travail, de leurs manques, de leurs difficultés, de leurs souhaits, de leur projet professionnel.

LA DEMANDE DE FORMATION SON CIRCUIT, SA GESTION

Tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel peut bénéficier de la Formation Continue.
Toutes les demandes font l'objet d'un avis hiérarchique motivé.

FORMULAIRE

FORMATIONS : PLAN DE FORMATION OU HORS PLAN

1. Etablir une demande de formation (feuilles jaune ou orange) et préciser :
   - les date(s) et lieu précis de la formation,
   - le coût pédagogique,
   - l'organisme de formation.
2. Faire viser par votre responsable hiérarchique.
3. Adresser à la Formation Continue 1 mois minimum avant le début de la formation.

Pour les formations individuelles non prévues au plan :
joindre obligatoirement le programme détaillé.

Toute demande incomplète sera retournée au responsable hiérarchique.

ACCORD/REFUS

Selon le cas, le service Formation Continue transmet sous couvert du responsable hiérarchique :

Formations Intra	Formations Inter
- une convocation (accord de départ en formation), ou - un courrier de refus motivé.	- un ordre de mission formation, précisant les modalités de prise en charge du déplacement, de l'hébergement et/ou des repas, ou - une lettre de refus motivée. C'est le service de la formation continue qui procède directement à votre inscription.

ANNULATION

Toute personne inscrite à une formation doit, en cas d'empêchement majeur, annuler sa demande auprès du service de la Formation Continue, et en informer son responsable hiérarchique.

Un désistement connu à temps, peut :
- permettre à une autre personne de bénéficier de la formation,
- éviter d'engager des frais d'annulation.

RAPPEL

L'agent en formation est en position statutaire d'activité. La période de formation vaut service effectif et l'agent est tenu de suivre l'ensemble de la formation. L'agent en congé maternité, maladie ou accident de travail ne peut pas suivre une formation.

Un agent ne peut partir en formation qu'après avoir reçu un accord écrit du service de la Formation Continue.

Aucune demande d'inscription ne pourra être prise en compte si :
- la demande de formation (feuilles jaune ou orange) n'est pas dûment remplie,
- elle ne respecte pas les délais d'inscription d'1 mois avant le début de la formation,
- l'organisme choisi n'est pas déclaré en tant que formateur et ne possède pas de numéro de « déclaration d'activité ».

3 IMPRIMÉS À VOTRE DISPOSITION

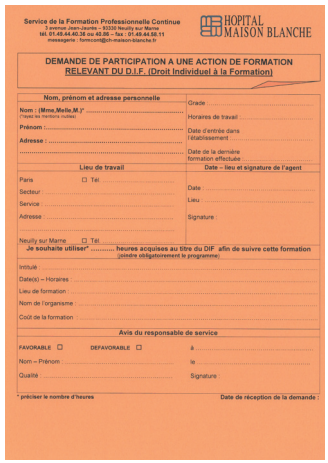
VOUS SOUHAITEZ :

- participer à une action de formation inscrite dans le cadre du plan de formation,

VOUS UTILISEZ L'IMPRIMÉ JAUNE

Service de la Formation Professionnelle Continue
HOPITAL MAISON BLANCHE
DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION
RELEVANT DU PLAN DE FORMATION
Nom, prénom et adresse personnelle
Lieu de travail
Date – lieu et signature de l'agent
Formation demandée
Avis du responsable de service
Date de réception de la demande :

- demander une action de formation individuelle (hors plan) et mobiliser votre DIF « Droit Individuel de Formation » (voir pages 13 et 14)

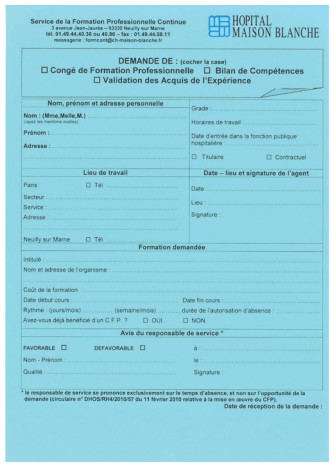

Service de la Formation Professionnelle Continue
HOPITAL MAISON BLANCHE
DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION
RELEVANT DU D.I.F. (Droit Individuel à la Formation)
Nom, prénom et adresse personnelle
Lieu de travail
Date – lieu et signature de l'agent
Je souhaite utiliser* ..... heures acquises au titre du DIF afin de suivre cette formation
(joindre obligatoirement le programme)
Avis du responsable de service
* préciser le nombre d'heures
Date de réception de la demande :

VOUS UTILISEZ L'IMPRIMÉ ORANGE

VOUS SOUHAITEZ BÉNÉFICIER, SOIT :

- d'un Congé de Formation Professionnelle (voir page 204)
- d'un Bilan de Compétences (voir page 203)
- d'une Validation des Acquis de l'Expérience (voir page 202)

VOUS UTILISEZ L'IMPRIMÉ BLEU


Service de la Formation Professionnelle Continue
HOPITAL MAISON BLANCHE
DEMANDE DE : (cocher la case)
☐ Congé de Formation Professionnelle ☐ Bilan de Compétences
☐ Validation des Acquis de l'Expérience
Nom, prénom et adresse personnelle
Lieu de travail
Date – lieu et signature de l'agent
Formation demandée
Avis du responsable de service *
Date de réception de la demande :

Le service de la Formation Continue est à votre disposition pour vous aider dans votre démarche.

Protocole organisation des commissions de sélection en vue de préparer les concours d'accès aux I.F.C.S. et I.F.S.I.

Depuis cinq ans, les candidats qui souhaitent préparer un concours d'accès à une école formant aux diplômes et certificats du secteur sanitaire et social doivent suivre une procédure précise décrite ci-dessous.

Il est important de préciser que les prises en charge financières ne sont possibles que dès lors que la Commission de sélection les a validées. Par ailleurs, la réussite à un concours n'entraîne pas automatiquement la prise en charge financière.

Les modalités

1. Les agents intéressés par l'une de ces formations* et ayant au moins deux ans d'ancienneté dans l'établissement, manifestent leur souhait auprès de leur cadre (notamment au cours de l'entretien d'évaluation) qui les oriente vers les services susceptibles de les informer :

. la Direction des soins et la Direction du service social pour connaître le contenu précis des professions envisagées,
. la Formation continue pour s'informer sur la procédure de formation,
. la Direction des ressources humaines pour les éléments relatifs à la carrière future.

2. Les agents intéressés par l'une de ces formations* font acte de candidature en présentant un dossier qui se compose :

. d'une lettre de motivation,
. d'un CV,
. d'un projet professionnel.

3. Les agents envoient le dossier à la Formation continue (guichet unique) entre le 1er et le 31 mars.

4. La Formation continue (avec la Direction des ressources humaines) complète le dossier par des informations relatives, en particulier, aux formations suivies, aux candidatures antérieures, à l'avis du cadre, et aux diplômes précédemment acquis.

5. Dès publication du calendrier, au deuxième trimestre de chaque année (note de service et lettre RH), le service de Formation invite les agents intéressés à un entretien avec une commission composée de :

- pour l'I.F.C.S. :

. la Directrice des ressources humaines ou son représentant,
. la Directrice des soins ou son représentant,
. l'Ingénieur responsable de la formation,
. trois cadres supérieurs de santé.

- pour l'I.F.S.I. :

. pour les infirmiers : même composition dans l'ensemble, mais les représentants de l'encadrement peuvent être cadres supérieurs de santé ou cadres de santé,
. pour les aides-soignants : la sélection est faite sur dossier sans audition des candidats.

L'avantage de ce dispositif réside dans la publication interne du calendrier et de la procédure, mais aussi dans le fait que la décision est collégiale.

PROTOCOLE ORGANISATION DES COMMISSIONS DE SÉLECTION EN VUE DE PRÉPARER LES CONCOURS D'ACCÈS AUX I.F.C.S. ET I.F.S.I.

LES CRITÈRES

1. Dossier :
   . appréciations du cadre sur le potentiel de l'agent,
   . motivation exprimée au travers de la lettre de motivation et du projet professionnel,
   . soin apporté à la lisibilité du dossier,
   . projet professionnel décrivant en détail les perspectives de l'agent dans son futur poste (qualités requises, avantages et inconvénients du futur métier, évolution de carrière éventuelle).

2. Entretien :
   . capacité à respecter le temps imparti,
   . capacité d'expression,
   . capacité à ordonner ses idées,
   . capacité à répondre aux questions,
   . tenue et posture correctes.

LA DÉCISION

La Commission propose à la Direction des ressources humaines une liste de candidats établie en fonction du nombre de places ouvert et des critères mentionnés ci-dessus.

L'examen de la situation montre que :

. tous les candidats aux I.F.C.S. retenus par la Commission ont passé le concours avec succès,

. les candidats retenus par la Commission pour l'entrée à l'I.F.S.I., s'ils réussissent majoritairement l'épreuve du concours, rencontrent pour certains des difficultés à suivre le cursus de formation vers le diplôme d'Etat.

(*) Aide-soignant, I.D.E., Cadre soignant, Assistant de service social, Educateur spécialisé…

La Validation des Acquis de l'Expérience V.A.E.

Votre expérience est une richesse, vous pouvez la valoriser.

Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par une commission paritaire nationale de l'emploi, enregistrés dans le Répertoire national des certifications professionnelles.

Qu'est-ce que la V.A.E. ?

(décret n° 2008-824 du 21 août 2008 - article 28 - et circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009, en annexes).

- c'est un droit désormais inscrit au Livre IX du Code du travail et dans le Code de l'éducation (article L.6421-1),
- c'est un acte officiel par lequel les compétences acquises par l'expérience sont reconnues,
- c'est une procédure de vérification, d'évaluation et d'attestation des connaissances et des compétences du candidat, par un jury indépendant et comportant des professionnels.

Que permet la V.A.E. ?

- d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification,
- d'accéder à un cursus de formation, sans justifier du niveau d'études ou des diplômes et titres normalement requis.

Qui est concerné ?

Toute personne désirant acquérir une qualification, la compléter ou l'adapter, afin de reprendre une activité, peut demander une V.A.E. sans condition d'âge, de diplôme, de statut ou de situation personnelle.

Quelle expérience est prise en compte ?

Les acquis pouvant donner lieu à une validation sont l'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée ou bénévole exercée, en continu ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans et en rapport avec la certification visée.
Il appartient au Jury de validation d'apprécier le caractère professionnel des compétences acquises et leur lien avec celles exigées par le référentiel du diplôme, du titre ou du certificat visé.
Il peut prendre en compte également les études supérieures accomplies à l'étranger.
Le Jury est souverain. Il se prononce pour :
- une validation totale (attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification),
- une validation partielle (détermination des connaissances et compétences devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, du titre ou de certificat de qualification).

Comment y accéder ?

La V.A.E. est une action entrant dans le champ de la formation professionnelle continue. Elle est accessible par toutes les voies permettant l'accès à la formation : plan de formation, CFP (congé de formation professionnelle), en dehors du temps de travail, à titre personnel. Selon le projet du candidat à la V.A.E., les étapes diffèrent :

- aide au choix d'une certification : lorsque le candidat à la V.A.E. ne sait pas encore quelle nouvelle orientation donner à sa vie professionnelle,

- demande de validation : le candidat sait quel type de diplôme, titre ou certificat de qualification il veut obtenir ; la demande de V.A.E. et les documents qui l'accompagnent sont soumis à un jury (examen sur pièces, entretien, mise en situation du candidat ou tout autre moyen d'évaluation jugé adéquat et prévu par la réglementation de la certification).

Le service de la Formation Continue est à votre disposition pour vous aider dans votre démarche.

Le Bilan de Compétences
B.C.

Qu'est-ce qu'un Bilan de Compétences ?

C'est une prestation qui vous permet d'analyser, à votre initiative, vos compétences professionnelles et personnelles ainsi que vos aptitudes et motivations (décret n° 2008-824 du 21 août 2008 - articles 25 à 27 - et circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009, en annexes).
Le bilan de compétences peut vous aider à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
Un congé a été institué pour réaliser ce bilan. La durée maximale de ce congé est de 24 heures réparties en plusieurs séances de travail.

Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?

Si vous êtes agent de la fonction publique hospitalière en position d'activité : titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public, et si vous avez, à ce titre, au moins 2 années de services effectifs.

Qui sera mon interlocuteur ?

La délégation régionale de l'A.N.F.H. Ile de France vous délivrera votre dossier. Le service de la Formation Professionnelle Continue peut vous aider dans vos démarches.

Puis-je choisir l'organisme avec lequel je réaliserai mon bilan ?

Oui, parmi les organismes prestataires (agréés par l'A.N.F.H.) avec lequel vous arrêterez votre calendrier des différentes étapes de formation.

Quelles démarches dois-je effectuer ?

1/ Si vous souhaitez effectuer votre bilan de compétences sur votre temps de travail : vous devez solliciter auprès de votre employeur une autorisation d'absence, 60 jours avant le début du bilan. Une réponse devra vous parvenir 30 jours au maximum après réception de votre demande. Un refus ne peut vous être opposé, mais un report de 6 mois peut être demandé.
Vous devez ensuite demander la prise en charge financière auprès de l'A.N.F.H. Votre employeur maintiendra votre traitement, ainsi que vos primes, durant votre période d'absence.

2/ Pour des raisons personnelles vous souhaitez réaliser votre bilan de compétences sur votre temps personnel, sans demander d'autorisation d'absence : vous sollicitez directement la prise en charge financière auprès de l'A.N.F.H.

Les frais de déplacement font également l'objet de remboursement.

Accord ou refus

L'A.N.F.H. dispose de 60 jours après réception de votre dossier pour se prononcer sur votre demande de prise en charge. Celle-ci sera accordée dans la limite des crédits disponibles.

Les résultats

Tous les résultats du bilan restent votre propriété. La communication à un tiers ne peut se faire sans votre accord.

Le service de la Formation Continue est à votre disposition pour vous aider dans votre démarche.

Le Congé de Formation Professionnelle C.F.P.

Une action de formation personnelle

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin de parfaire leur formation personnelle (décret n° 2008-824 du 21 août 2008 - articles 30 à 36, circulaire DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009).

Conditions

- avoir accompli trois ans de services effectifs en tant qu'agent hospitalier public (titulaire, stagiaire ou contractuel),
- être en position d'activité,
- obtenir l'autorisation d'absence du chef de service.

Modalités

- établir une demande six mois avant le début de la formation,
- retirer un dossier de candidature auprès de la direction régionale de l'A.N.F.H.

Situation

- pendant le CFP, l'agent reste en position d'activité, salarié, et conserve ses droits à l'avancement, aux congés et à la retraite ainsi que sa couverture sociale,
- la période de CFP ne génère pas de droit à repos compensateur R.T.T. (réduction du temps de travail).

Indemnisation mensuelle

- calculée à 85 % du traitement indiciaire brut (plafonné à l'indice brut 650), et de l'indemnité de résidence,
- durée du versement : 12 mois. Possibilité d'indemnisation dans la limite de 24 mois (si la durée effective du CFP est égale ou supérieure à 2 ans),
- pour les agents de catégorie C, ce taux est porté à 100 % pendant 12 mois.

Durée

La durée maximale du CFP est de trois ans pour l'ensemble de la carrière, utilisée en une seule fois ou de manière discontinue.

Pour tout renseignement,
consulter le service Formation Continue.

Engagement des congés de formation professionnelle

Année 2014

Les agents ont la possibilité de demander un congé de formation professionnelle pour suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement.

Le service de la formation professionnelle continue est à votre disposition pour vous aider dans vos démarches. N'hésitez pas à le solliciter quant aux conditions et modalités pratiques de constitution des dossiers.

Grades	Années	Formations engagées en 2014	Durée	Périodicité
Assistant social	sept. 2013 à janv. 2015	Diplôme d'Etat de médiateur familial	105 j	4 à 9j/mois
Attaché d'administration	sept. 2012 à juin 2014	Licence 3 philosophie et master 1 CAPES	586 j	30j/mois
ASH	sept. 2012 à juin 2014	D.E. moniteur éducateur	630 j	30j/mois
Aide-soignante	oct. 2013 à oct. 2014	Sophrologue	42 j	2 à 4j/mois

Modalités de remboursement des frais

Déplacement - Restauration - Hébergement

Le remboursement des frais de formation se fait par virement direct sur le compte bancaire, et sous conditions :

- que la demande de remboursement parvienne au plus tard dans le mois après le retour du stage, accompagnée de l'attestation de participation à la formation ou de l'ordre de mission visé par l'organisme,
- que tous les justificatifs (ticket SNCF, facturette repas ou hôtel) soient fournis.

Paris et Région parisienne	Province ①
Frais de déplacement sur la base des transports en commun **Restauration** l'agent effectue sa formation : 1/ à Paris ou en Ile de France : il peut bénéficier d'une indemnité repas plafonnée à 4,65 € **(indexée sur la part patronale du ticket restaurant),** 2/ sur le site de Neuilly-sur-Marne : il est invité à prendre ses repas au self-service de Ville-Evrard 202, avenue Jean Jaurès à Neuilly-sur-Marne (modalités : voir avec le service Formation Continue).	**Frais de déplacement** ② 2° classe SNCF **Hébergement/ Restauration** prix réels plafonnés ANFH - nuitée : 60 € (petit déjeuner compris) - repas : 15,25 €

Il vous est rappelé que pendant votre formation, vous ne pouvez pas prétendre à la prestation ticket restaurant.

Lors de vos demandes de remboursement,
n'oubliez pas de joindre vos justificatifs de dépenses.

① Pour les formations en province, les agents ont la possibilité de demander, 3 semaines avant le début de la mission, une avance sur frais de 75 %.
② A titre exceptionnel : frais réels (véhicule personnel ou avion).
Consulter au préalable le service Formation Continue Tél. : 01 49 44 40 36 ou 86.

Parcours formation
préconisés conjointement par le Service Qualité et la Direction des Soins

A l'intention des Infirmiers(ières), Aides-soignant(e)s et Agents des Services Hospitaliers (ASH)

Le plan de formation qui vous est présenté annuellement est riche en formations variées. Il offre à chacun la possibilité de suivre des formations adaptées permettant ainsi de se perfectionner dans plusieurs domaines de compétence.

Cependant, la richesse des propositions rend parfois difficile l'appréhension d'un parcours formation ; c'est pourquoi le service Qualité et la Direction des Soins de l'établissement se sont penchés sur cette problématique.

A travers trois professions : les infirmiers, les aides-soignants et les ASH, nous avons étudié l'ensemble du plan de formation en vue de définir, pour chacune des professions citées, un parcours formation qui soit progressif et harmonieux.

Chaque parcours fait l'objet d'une fiche qui vous est présenté ci-après. Il vise à définir les formations que chaque profession devrait suivre dans un programme pluriannuel. Il constitue, pour les agents concernés, une aide précieuse dans le choix des formations, avec le souci d'un parcours de formation cohérent.

Pour les cadres, il représente un outil irremplaçable pour orienter leurs collaborateurs vers des formations de perfectionnement qui complètent leurs connaissances acquises.

Parcours formation
Agent des Services Hospitaliers (ASH)

Formations préconisées

Cœur de métier : Hygiène hospitalière
Formations à l'hygiène : théoriques + formations action sur site Formation bio-nettoyage en e-learning
Ergonomie pour tous et lutte contre les lombalgies
Formations sur les spécificités de la psychiatrie
Sensibilisation à la psychiatrie : « Que dire, que faire face à la pathologie mentale quand on n'est pas soignant ? »
Gérer la violence lorsqu'on n'est pas soignant
Formations obligatoires pour tous les agents
Formation générale à l'évacuation - sécurité incendie
Démonstration et manipulation des extincteurs
Pour les nouveaux arrivants
Accueil des nouveaux arrivants
Mieux comprendre sa carrière et son environnement

Parcours formation
préconisés conjointement par le Service Qualité et la Direction des Soins

Parcours formation Aide-Soignant

Formations préconisées

Cœur de métier : Assistance aux soins
Formation « Passerelle pour les aides-soignants » : - Module 1 : L'aide-soignant exerçant en santé mentale - Module 2 : Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence - Module 3 : Questions autour de la bientraitance - Module 4 : Le repas : moment privilégié - Module 5 : Aide-soignant : développer un savoir-faire spécifique . Accueil et accompagnement des patients . Le travail de l'aide-soignant en équipe pluridisciplinaire . Hygiène et confort des patients
Transmissions ciblées
Cortexte / Dossier patient
Accueil du patient
Questions autour de la bientraitance
Le repas : moment privilégié
Bonnes pratiques en hygiène hospitalière
La relation des soignants avec les familles
Gestes d'urgence et chariot d'urgence
Ergonomie pour tous et lutte contre les lombalgies
Formation de tuteur
Prise en charge de la personne âgée

Formations sur les spécificités de la psychiatrie
L'aide-soignant exerçant en santé mentale
Pour les agents de nuit
Formation spécifique « Travail de nuit »
Violence
2 niveaux : - Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence - Apprendre à mieux maîtriser les situations de violence physique
Formations obligatoires pour tous les agents
Formation générale à l'évacuation - sécurité incendie
Démonstration et manipulation des extincteurs
Pour les nouveaux arrivants
Accueil des nouveaux arrivants
Mieux comprendre sa carrière et son environnement

Parcours formation
préconisés conjointement par le Service Qualité et la Direction des Soins

Parcours formation Infirmier(ière)

Formations préconisées

Cœur de métier : Les soins
Formation « Passerelle pour les infirmiers » : - Les urgences psychiatriques - Enseignement clinique - L'accueil et le premier entretien - Apprendre à maîtriser les situations de violence physique - Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence - Le travail infirmier en santé mentale - Ecoute et relation aidante dans la pratique infirmière en psychiatrie
Transmissions ciblées
Cortexte / Dossier patient
Questions autour de la bientraitance
Les techniques de l'entretien
Evaluation du risque suicidaire
Accueil et prise en charge du suicidant à l'hôpital
La spécificité du travail infirmier en psychiatrie
Education thérapeutique
Formation IFITS nouveau cursus : « Tuteur et maître de stage »

La prise en charge des urgences
Utilisation DSA et chariot d'urgence
Infirmier et urgence somatique
Violence
2 niveaux : - Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence - Apprendre à mieux maîtriser les situations de violence physique
Pour les agents de nuit
Formation spécifique à prévoir
Formations obligatoires pour tous les agents
Formation générale à l'évacuation - sécurité incendie Démonstration et manipulation des extincteurs
Pour les nouveaux arrivants
Accueil des nouveaux arrivants
Mieux comprendre sa carrière et son environnement

Sommaire des fiches techniques de formation

Actions de développement des connaissances et de la compétence
catégorie 2a – Adaptation immédiate au poste de travail

Journée d'accueil à l'attention des personnels nouvellement recrutés 21
Formation « Passerelle » pour les infirmiers nouveaux diplômés ou recrutés 22
Formation « Passerelle » pour les aides-soignants nouveaux diplômés ou recrutés 24
La spécificité du travail infirmier en psychiatrie 25
L'isolement et la contention en psychiatrie 26
La fonction « accueil » en structures hospitalières 27
Formations juridiques à la carte 28
La responsabilité juridique des personnels soignants 29
La fonction de l'aide-soignant exerçant en santé mentale 30
La responsabilité juridique des cadres de santé 31
La démarche Qualité à l'hôpital 32
Formation à la démarche d'amélioration de la Qualité 33
Les gestes et postures de sécurité pour les A.S.H 34
La réforme des soins psychiatriques sans consentement 35
Aide-soignant : développer un savoir-faire spécifique 36
Prévention de la maltraitance et des dérives dans les soins en psychiatrie 38
Prévention des situations de violence à l'hôpital 39
Formation OMEGA France 40
Prévention et gestion de l'agressivité et de la violence 41
Le toucher relationnel 42
Le Plan Blanc 43
Le COVIRIS - Comité de Vigilance et des Risques 44
Identitovigilance 45
Recrudescence de la tuberculose et les BMR (Bactéries Multi-Résistantes) 46
Les urgences psychiatriques 47
Comprendre les mécanismes de violence et d'agressivité des patients lorsqu'on n'est pas soignant 48
L'infirmier(e) et l'urgence somatique 49
Prise en charge somatique en psychiatrie : les indicateurs somatiques et la iatrogénie - formation obligatoire 50
Les gestes techniques infirmiers - réactualisation des connaissances 51
Sémiologie psychiatrique et clinique 52
Accueil et prise en charge du suicidant 53
Comprendre la souffrance psychique des patients 54
Les psychoses 55
Des mots sur des maux 56
Accueillir un enfant ou un adolescent différent – analyse des pratiques 57

Sommaire des fiches techniques de formation

Les transmissions ciblées et liste des formateurs relais aux transmissions ciblées en fonction en 2014 58
Gestes d'urgence chez l'enfant à la Crèche « Les P'tits Loups » 59
Mieux servir les personnes âgées en simulant leurs difficultés quotidiennes - utilisation d'un simulateur de vieillissement 60
Accompagner les personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées 61
Le CLAN – Comité de Liaison Alimentation Nutrition 62
Le repas est un soin : de la dénutrition au soin alimentaire 64
Dépistage et prévention de la dénutrition de la personne âgée en établissement de soins de longue durée 65
Promotion de l'activité physique en psychiatrie 66
Prévenir les erreurs médicamenteuses évitables 67
Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence – AFGSU 2ème niveau 68
Réactualisation des connaissances pour la formation AFGSU 2 69
Les gestes d'urgence et le chariot d'urgence 70
Apprendre à mieux maîtriser les situations de violence physique 71
Formation aux techniques de l'entretien 72
Approfondissement aux techniques de l'entretien 73
Comprendre la maladie mentale et connaître les techniques d'entretien à l'attention des aides-soignants 74
Psychose chronique et moment repas : un moment privilégié 75
Forum ETP - Education Thérapeutique du Patient 76
L'Education Thérapeutique du Patient – groupe opérationnel 77
Le CLIN – Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales 78
La gestion des déchets hospitaliers 80
Formation des correspondants paramédicaux en hygiène 81
Hygiène environnementale, hygiène alimentaire – formation obligatoire 82
Bio-nettoyage pour les ASH – formation à distance 83
La méthode REMED© 84
Evaluation et traitement de la douleur – formation à distance 85
La sécurité incendie dans un établissement de santé - organisation, prévention et responsabilité 86
Journée sécurité « évacuation crèche » 88
Démonstration et manipulation des extincteurs – formation réglementaire obligatoire 89
Formations ciblées à l'attention des personnels administratifs 90
Formations ciblées à l'attention des personnels logistiques et techniques 91
Le Dossier Patient Informatisé – Cortexte 92
Formation Cortexte 94
Formation GMAO – gestion de la maintenance assistée par ordinateur 95
Formation bure@utique sur site – assistance « à la carte » 96

Sommaire des fiches techniques de formation

Catégorie 2b – Adaptation à l'évolution prévisible des emplois

Les pratiques avancées - Clinique et pratiques avancées dans les soins infirmiers 98
Formation IPA - Infirmière de Pratiques Avancées 99
Master « Sciences cliniques en soins infirmiers » 100
Diplôme Universitaire de psychopathologie clinique 101
Diplôme Universitaire de psychothérapie institutionnelle « Psychiatrie de secteur » 102
Diplôme Universitaire « Prise en charge de la douleur en soins infirmiers » 103
Diplôme Universitaire « Clinique de l'accompagnement » 101
Diplôme Universitaire « Urgences psychiatriques » 104
Diplôme Universitaire « Santé, maladie, soins, médiations et cultures » 105
Diplôme Universitaire « Gérontologie » 106
Diplôme Universitaire « Données actuelles sur l'autisme et les troubles envahissants du développement » - Diagnostic, prise en charge, recherche 107
Diplôme Universitaire « Approche psychanalytique groupale et familiale » 108
Diplôme Universitaire « Addictions : cliniques des risques et dépendances » 109
Diplôme Inter-Universitaire « La douleur en santé mentale » 110
Manager de proximité - Développer son leadership personnel utile au pilotage de la performance 111
Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 112
Réactualisation des connaissances - Formation post-bac 113
Formation de tuteur pour les infirmiers et personnels para-médicaux 114
Liste des tuteurs de l'EPS Maison Blanche pour les infirmiers et personnels para-médicaux 115
Formation de tuteur pour les aides-soignants 116
Liste des tuteurs de l'EPS Maison Blanche pour les aides-soignants 117
Le dispositif de la loi du 5 juillet 2011 et son application à l'EPS Maison Blanche 118
Communiquer en anglais à l'hôpital 119

Catégorie 2c – Développement ou acquisition de nouvelles connaissances ou compétences

Etre tuteur de stage - l'évaluation des compétences en stage 123
Comment encadrer les élèves aides-soignants ? 124
Que faire, que dire face à la pathologie mentale lorsqu'on n'est pas soignant ? 125
Notions élémentaires de psychiatrie pour les personnels administratifs, logistiques et techniques 126
Prendre la parole en public avec plus d'aisance et d'assurance 127
L'accueil à l'hôpital « image de l'institution » 128
Communication interpersonnelle - gestion des conflits 129
L'infirmier référent en psychiatrie 130
Accompagnement, médiation et supervision d'équipe - analyse de pratique 131

Sommaire des fiches techniques de formation

Conduite de réunion - comment gagner en efficacité ? 132
Stress, trac, émotions… comment les vivre avec plus de maîtrise ? 133
Ergonomie pour tous et lutte contre les lombalgies 134
Soignants de nuit en santé mentale 135
La clinique du cinéma 136
Guerres, génocides, terrorisme : leurs effets sur la santé mentale 140
Les cultures du monde arabo-musulman 141
Les cultures asiatiques 142
Connaissance des populations d'Afrique Noire 143
L'abord multiculturel de la prise en charge du patient - passer d'une logique « ethno-centrée » à une logique interculturelle 144
Familles migrantes ou en situation d'exil : approche conjointe ethnopsychiatrique et systémique 145
Réactualisation des connaissances - niveau 1 - culture générale 146
Réactualisation des connaissances - niveau 2 - culture générale et préparation aux concours 147
Orthographe et grammaire : prenez de l'assurance 148
Formation de l'encadrement à la prévention du risque addiction en milieu professionnel 149
Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence - AFGSU 1er niveau 150
Réactualisation des connaissances pour la formation AFGSU 1 151
Sessions bure@utiques 152
Calendrier 2014 des sessions bure@utiques 153
Unité de Soins de Longue Durée - USLD « La Roseraie » 154
Prise en charge des personnes âgées présentant des troubles psychiatriques 156
Les projets de vie à l'USLD « La Roseraie » 157
Le CLUD – Comité de Lutte contre la Douleur 158
Les douleurs : de l'inné à l'acquis 160
Prise en charge de la douleur au service des Patients en Séjour Prolongé 161
Ecole de la douleur en santé mentale 162
Aborder la sexualité avec les patients en institution 163
Les Voi(e)x du Livre 164
Groupes à médiation thérapeutique 165
Traiter l'anorexie mentale : la thérapie familiale systémique, modèle ambulatoire ou préalable nécessaire à une hospitalisation 166
Thérapies parents-bébés – séminaire du 3ème secteur de psychiatrie infanto-juvénile « Opéra Saint-Laurent » 167
Approfondissement des découvertes théorico-cliniques dans le domaine des pathologies psychiques liées aux traumatismes précoces répétés 168

Sommaire des fiches techniques de formation

Sciences cognitives et psychopathologie clinique - 11ème secteur de psychiatrie infanto-juvénile « Buttes Chaumont » 169
« Corps, langage, pensée chez l'enfant et l'adolescent » - séminaire du 11ème secteur de psychiatrie infanto-juvénile « Buttes Chaumont » 170
La clinique au CMP Dollfus - séminaire 22ème secteur de psychiatrie générale « Grandes Carrières » 171
Thérapie Familiale - séminaire 24ème secteur de psychiatrie générale « La Chapelle Goutte d'Or » 172
L'éthique de la psychanalyse - les quatre concepts fondamentaux de la psychanalyse - séminaire 24ème secteur de psychiatrie générale « La Chapelle Goutte d'Or » 173
Séminaire de clinique psychanalytique - le sens du symptôme « De l'urgence de l'acte au temps pour penser » 174
Apports de l'approche systémique et des thérapies familiales pour aider enfants, parents et institutions 175
Le sujet toxicomane en question - séminaire « La Terrasse » - service intersectoriel : Addictions et Psychiatrie 176
Formation Planning Informatisé sous Excel 177
Actions de Formation Régionales ANFH - programme 2014 178
Le Laboratoire de Recherche et la Formation à Maison Blanche 180

Actions de préparation aux examens et concours

Préparations concours et examens 182
Préparation au diplôme « Préparateur en Pharmacie Hospitalière » 183
Préparation aux épreuves de sélection à l'entrée dans les I.F.C.S. 184
Préparation au concours d'entrée à l'I.F.S.I. 185
Préparation au concours d'entrée à l'école d'aides-soignants 186
Préparation au concours « Adjoint Administratif 1ère classe » 187
Préparation au concours « Attaché d'Administration Hospitalière » 188
Préparation au concours « Adjoint des Cadres Hospitaliers » 189
Préparation au concours « Assistante Médico-Administrative » 190
Préparation aux concours internes et examens professionnels 191
Le CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale) 192

Comité de formation permanente

Émanation du comité technique d'établissement, le comité de formation est consulté pour tout point concernant la formation. Il participe à l'élaboration de la politique de formation, à la réalisation du plan et se prononce sur les demandes individuelles.

Il est composé de représentants syndicaux et de représentants de l'administration.

Suite au scrutin du 20 octobre 2011 pour le renouvellement des représentants du personnel au sein du Comité Technique d'Etablissement, la composition du Comité de formation permanente est ainsi arrêtée :

Représentants du personnel au sein du comité

CGT	3 représentants	Mme ABATUCI Dominique, aide-soignante - 27ème secteur, M. OUESLATI Lotfi, ASHQ - 29ème secteur, Mme MISSAOUI Nadia, infirmière - unité 68 Patient Séjour Prolongé.
CFDT	3 représentants	M. ALEXANDRE ALEXIS Charles, infirmier, représentant syndical permanent CFDT, Mme BOURGEOIS Sabine, assistante socio-éducative, représentante syndicale permanente CFDT, Mme GROSPIERRE Maryse, aide-soignante - 27ème secteur.
SUD	1 représentant	M. PREVOST Frédéric, infirmier - 6ème secteur.

Plan d'accès
au service de la Formation Continue
sur le site de Neuilly-sur-Marne